

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

JULIANO GONSCHOROVSKI

A DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ARQUIVADOS NA VARA DA INFÂNCIA E
DA JUVENTUDE DE CURITIBA

CURITIBA
2014

JULIANO GONSCHOROVSKI

A DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ARQUIVADOS NA VARA DA INFÂNCIA E
DA JUVENTUDE DE CURITIBA

Projeto Técnico apresentado ao Departamento de Administração Geral e Aplicada do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Prof. Sergio Bulgacov

CURITIBA
2014

RESUMO

Este projeto técnico terá como objeto de estudo a 1ª Vara da Infância e da Juventude e Adoção de Curitiba , onde foi possível, através de reuniões com os servidores e estagiários que atuam no setor, identificar algumas dificuldades e necessidades com relação ao arquivamento, cuidado e manipulação dos processos de adoção.

Visando maior organização, agilidade para encontrar e acessar os processos, além de maior durabilidade dos mesmos, onde haverá participação efetiva dos servidores e estagiários da 1ª VIJ para execução da proposta, para isso sugeriu-se um modelo de digitalização dos processos, por meio da pesquisa em modelos já apresentados na literatura.

Palavras-chave: Digitalização, processos, efetividade.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA.....	1
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO	2
1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DO TRABALHO.....	2
1.4 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO	2
2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA	4
3. METODOLOGIA	9
4. A ORGANIZAÇÃO.....	10
4.1 DESCRIÇÃO GERAL:.....	10
4.2 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	12
5. PROPOSTA.....	13
5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA	13
5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.....	14
5.3 – RECURSOS	14
5.4 - RESULTADOS ESPERADOS	15
5.5 - RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS	15
6. CONCLUSÃO	16
7. REFERÊNCIAS.....	17

1. INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

A Vara da Infância e da Juventude e Adoção de Curitiba (VIJ) é uma vara especializada para processar e julgar as demandas relacionadas à proteção integral à criança e ao adolescente. Foi instituída pela Lei Estadual nº 14.277, de 30 de dezembro de 2003, também conhecida como Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná.

Por força do que dispõe o artigo 47, § 8º, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069 de 13 de julho de 1990 – a VIJ deve manter em arquivo os processos relativos à adoção assim como outros a ele relacionados. Atendendo ao mandamento legal, a VIJ possui mais de XXX processos de adoção em arquivo, acumulados ao longo de décadas.

Conforme ensina Peiter (2011), adoção, no Direito Civil, é o ato jurídico em que uma pessoa é permanentemente tida como filho por outra pessoa ou por um casal que não são os pais biológicos do adotado. Celebrada a adoção, as responsabilidades e direitos (como o pátrio poder) dos pais biológicos em relação ao adotado são transferidos para os adotantes. Psicologicamente, é o processo de atribuir o lugar de filho a uma criança/adolescente que não descende da mesma história que o casal, é a possibilidade de integrar à dinâmica familiar uma pessoa que é proveniente de outra história de vida. É necessário muito investimento afetivo e grande capacidade de acolhimento.

Por se tratar de um tema que causa muita comoção social e frequentemente é estampado na mídia, é comum que os adotados procurem a VIJ, a fim de localizarem os autos de adoção e de descobrir quem foram seus pais biológicos. As vezes a busca por estas informações vai além da curiosidade, pois alguns adotados pleiteiam a naturalização estrangeira de seus pais de criação e são obrigados a juntar estes documentos no processo de naturalização. Ocorre que a VIJ mudou de endereço recentemente e, na mudança, as caixas dos processos arquivados foram todas misturadas e danificadas, havendo inclusive suspeita de que alguns processos foram extraviados. Fatalmente a organização habitual deste arquivo foi

comprometida e alguns dos processos mais antigos, em razão do tempo, já estão extremamente desgastados.

Hoje, para que um adotado possa ver os autos de adoção, deve preencher um requerimento e aguardar por um longo tempo, tendo em vista que o arquivo fica distante da VIJ e as buscas são feitas quinzenalmente, quase sempre infrutíferas, pois o número de processos misturados é enorme.

Com o objetivo de atender as necessidades das pessoas prontamente, diminuir o tempo dispendido pelos servidores nestas buscas de processos, garantir que a informação dos autos não se perca em razão do desgaste natural do papel, bem como com possíveis acidentes, pensou-se em promover a digitalização e catalogação de todos os processos neste arquivo.

1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO

Este projeto técnico tem por objetivo geral propor um modelo para que o arquivo da Vara da Infância e da Juventude de Curitiba seja integralmente digitalizado.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO

- Descrever as vantagens na digitalização do arquivo;
- Descrever a necessidade e as dificuldades encontradas no modelo atual de gestão da informação;
- Planejar e programar a atuação dos servidores envolvidos no projeto, para que esta atividade não interfira em suas tarefas habituais.

1.4 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO:

Conforme o artigo 47, § 8º do Estatuto da Criança e do Adolescente:

O processo relativo à adoção assim como outros a ele relacionados serão mantidos em arquivo, admitindo-se seu armazenamento em microfilme ou por outros meios, garantida a sua conservação para consulta a qualquer tempo. (BRASIL, 1990)

Assim, entende-se que a lei autoriza que seja programada a digitalização do arquivo dos processos de adoção, garantindo que o grande volume de informação documental ali presente passe a ser armazenada em ambiente digital, acessíveis por qualquer computador.

2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

A Constituição Federal de 1988 enfatiza o direito à informação, assegurando o livre acesso à informação aos cidadãos e ratifica afirmando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo, ou geral, a serem prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade dos agentes públicos. Para que isso ocorra o direito à informação necessita de efetividade. (BARROS, 2009, p. 64 – 67)

Restringe-se os casos que tramitam em segredo de justiça, onde somente as partes envolvidas no processo serão aptas a visualizá-los. Conforme artigo 155 do Código de Processo Civil Brasileiro:

Art. 155. Os atos processuais são públicos. Correm, todavia, em segredo de justiça os processos:

II - que dizem respeito a casamento, filiação, separação dos cônjuges, conversão desta em divórcio, alimentos e guarda de menores.

É grande o número de documentos que devem ser preservados ao longo dos anos devido ao seu valor cultural, econômico e histórico, ou mesmo por exigências jurídicas que obrigam a disponibilidade destes registros ao longo dos anos. (CHIUEH, citado em GOMES 2010)

Com o constante crescimento da informática, a revolução tecnológica e todas as consequências que ela trouxe houve uma construção significativa da formulação do conceito de 'sociedade da informação', o que tem promovido quebras de paradigmas jamais vistos em outros momentos de mudanças da sociedade. Uma abertura que leva o homem às novas tecnologias da informação e comunicação e, sobretudo a adaptar-se as mesmas a fim de participar efetivamente do planejamento e implantação da digitalização, informatização e subsequentemente da gestão de uma Unidade de Informação no espaço digital. A partir disso, esta se ampliando as discussões acerca da digitalização de documentos que compõe um arquivo, objetivando complementar as atividades e serviços tornando a organização mais social. (ROSÁRIO, 2009).

Para Laudon e Laudon (2001, citado por MALMEGRIN, 2012):

O sistema de informação é um conjunto de componentes inter-relacionados trabalhando juntos para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informação a fim de auxiliar os processos decisórios de indivíduos, de grupos e de organizações. É importante destacar que esses componentes

não são apenas as informações, mas também os indivíduos, que as usam e as tratam, todas as infraestruturas, as organizações, os processos e os recursos envolvidos, isto é, todos esses elementos são componentes dos sistemas de informações.

Morgan (1996, citado por MALMEGRIN, 2012), destaca que há muita relevância de se administrar as informações nas organizações, quer na demanda, reduzindo a necessidade informacional por meio da criação de mecanismos e tarefas padronizadas, quer na oferta, investindo em sofisticados sistemas de informação e expandindo os relacionamentos laterais por meio de papéis de coordenação.

Diante da crescente massa documental que se multiplica, novas formas de organização e gerenciamento de documentos são necessárias para os arquivos, principalmente no aspecto da organização e recuperação da informação. Por isso é importante destacar a capacidade de criar e empregar novas técnicas de trabalho, num ambiente que pauta pela qualidade e agilidade dos processos de seus serviços (CAVAGLIERI et al, 2009, citado em ROSARIO, 2009).

Por atualmente estarmos vivendo no liminar da era da informação, na qual, recuperar a informação necessária para as tomadas de decisões torna-se imprescindível para a sobrevivência das organizações, sejam elas públicas ou privadas, destinadas ao capital ou à pesquisa. As atividades de busca e recuperação da informação consistem em selecionar da massa informacional disponível, aqueles elementos que atenderem satisfatoriamente as necessidades ou interesses de informação de um grupo ou indivíduo, no instante de sua solicitação (GARCIA, 2005, p.14).

No arquivamento dos documentos, é vantajoso que eles sejam armazenados em meio digital, visto que isso proporciona um menor custo e, pelas características dos dispositivos eletrônicos, atuando numa maior velocidade no acesso às informações, comparando com o meio tradicional, utilizando papel.(GOMES, 2010)

Segundo Rosário (2009 p. 12 -15) a aplicação da digitalização do acervo de arquivos é mais presente nas atividades de serviço, pois o que se pretende com isso é informar com segurança e exatidão, ter rápida recuperação dos documentos, segurança do suporte físico e a conservação, prolongando a sua durabilidade.

Desde o ano de 2011, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão propôs o Plano Nacional de Desmaterialização do Processo, o qual prevê a

utilização da documentação eletrônica em todos os trâmites de processos, o que visa modernizar a gestão pública.

Segundo Rosário (2009, p.21):

Os documentos são instrumentos que preservam a memória de uma sociedade de um indivíduo, instituições de famílias e até da humanidade, pois são os registros das informações oriundas dos vários campos da ciência, e ainda abarcam um valor complementar no desenvolvimento constante do ser humano.

Para Arellano, (2004, citado em ROSÁRIO, 2009) “ A preservação dos documentos continua a ser determinada pela capacidade de o objeto informacional servir às utilizações que lhe são imputadas, às suas atribuições que garantem que ele continue a ser satisfatório às utilizações posteriores”.

A gestão de documentos foi institucionalizada no Brasil, mediante a aprovação da Lei nº. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. A referida lei, em seu artigo 3º, define gestão documental como sendo:

... conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991, p. 1).

Para Silva (2001, citado em ROSÁRIO, 2009) o Gerenciamento Eletrônico de Documentos resulta da:

Aplicação de um conjunto de novas tecnologias para otimizar o fluxo de documentos em empresas e organizações assim como agilizar as comunicações, e aumentar a produtividade de processos de negócios. De uma perspectiva mais ampla, é uma expansão no domínio do gerenciamento de informações, pois no processo administrativo, a tomada de decisão é um elemento básico e fundamental. Para atender a essa complexidade o administrador necessita de uma documentação eficaz a qual implica em um aumento concomitante de suas responsabilidades.

A digitalização é o meio mais eficaz para a transformação de acervos, iniciando suas atividades com a microfilmagem, que resolveu significativamente os problemas de arquivos físicos, aí surgiram outras mídias como os disquetes e CD-ROOM que tinham o poder de arquivar uma gama muito maior de documentos digitais, do que o próprio microfilme. Hoje há potentes scanners, que tem a capacidade de digitalizar grandes conglomerado de documentos, onde são criados Bancos de Dados, por meio de uma Base de Dados, ou seja, “Coleção de valores de dados interrelacionados de tal natureza que, de acordo com o sistema de

gerenciamento de base de dados, os arquivos que contêm os dados podem integrar-se temporariamente em uma única estrutura conectada ou integrar-se somente por ocasião da consulta” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p.43) bibliotecário de sistemas os quais se comportam como uma gama substancial de informação, ampliando-se assim capacidade de armazenagem de documentos.

Segundo Fernandes (2007, citado em ROSÁRIO, 2009) a dinamicidade da informação objetiva “ fazer com que a informação chegue, a tempo e hora, aos locais onde se faz necessária, de modo a possibilitar tomada de decisão correta, é uma necessidade permanente e se constitui no desafio maior para qualquer sistema de gestão de documentos superar”.

Bodê (2008, citado em ROSÁRIO, 2009) destaca que:

A intersecção entre a preservação de documentos em suportes tradicionais e preservação de objetos digitais ocorre em função do processo de digitalização. Em si, esse processo tem sido utilizado como vetor da preservação, pois os objetos digitais gerados atualmente podem conter uma alta fidelidade aos originais, o que permite poupar o acesso direto e o manuseio dos originais. Além disso, caso se obtenha êxito na preservação desses objetos digitais, é possível que esses persistam mesmo após a inevitável degradação física dos suportes utilizados nos documentos tradicionais, como o papel comum [...].

A informação em suporte digital é mais rápida de encontrar e acessar, evitando o interminável tempo que se gasta na procura ao utilizar de métodos tradicionais, deixa de existir documentos duplicados em setores da organização, evitando com isso a sua perda. Essas são algumas das vantagens de ser implantar um arquivo digital.(ROSÁRIO, 2007, p.27)

Com o arquivamento digital há a confiabilidade e durabilidade dos dados. A confiabilidade é a probabilidade dos dados não serem perdidos ou danificados em um período de tempo (VIGNATTI, 2009 citado em in Gomes, 2010), gerando um acesso imediato aos dados quando são requisitados. E a durabilidade é a sobrevivência dos dados após a ocorrência de falhas catastróficas no sistema (Druschel et al, citado em Gomes, 2010).

Segundo Gomes (2010, p.14) a integridade dos documentos digitais pode ser comprometida por falha nas mídias de armazenamento devido à degradação com o passar do tempo; falhas de hardware constituindo falhas recuperáveis com duração curta, porém com o tempo o disco acaba se esgotando causando falhas irre recuperáveis; falhas do software devido a erros nos programas podendo colocar em risco os dados armazenados. Para suprir as falhas de software ou hardware, por

exemplo, usa-se como estratégia a replicação, que consiste na cópia dos dados em outros locais do espaço de armazenamento trazendo confiabilidade e melhoria no desempenho do sistema.

Diante do exposto acima e de uma problemática a seguir, usa-se o Planejamento Estratégico Situacional, idealizado por Carlos Matus, onde deve-se levar em conta o caráter situacional e estratégico, levando em consideração a opinião de mais de um ator quanto ao diagnóstico de uma dada realidade, sabendo que os recursos são escassos, mas há possibilidade de um caminho que se aproxime do rumo desejado. (DAGNINO, 2012, p.83 – 85).

3. METODOLOGIA

Este projeto técnico caracteriza-se como uma pesquisa qualitativa, descritiva, desenvolvida na Vara da Infância e da Juventude e Adoção de Curitiba. A pesquisa foi por meio da revisão teórico empírica que descreve acerca da importância e vantagens da informatização de documentos e arquivos. Também através de reunião feita com a equipe de servidores que atua na Vara, onde procurou-se diagnosticar as necessidades e dificuldades encontradas no modelo atual de arquivamento dos processos de adoção.

A partir da análise e observação das discussões, e da revisão da literatura foi proposto um modelo para digitalização dos arquivos de adoção de modo que os servidores possam estar envolvidos com esse processo e desenvolvendo suas atividades habituais.

4. A ORGANIZAÇÃO

4.1 DESCRIÇÃO GERAL:

No ano de 1924, o Brasil começou a despertar para a realidade social da criança abandonada, e o Rio de Janeiro deu o primeiro passo, instituindo o juizado de Menores. O segundo no Brasil foi São Paulo. O Paraná foi o terceiro no Brasil a implantar um Juizado Privativo de Menores que ocorreu em abril de 1925 com o advento da Lei nº 2380.

No ano de 1978 subdividiu-se o Juizado de Menores em 1º e 2º ofício perfazendo a seção de infratores e seção de abandono, passando a funcionar em locais distintos, sendo no 1º ofício onde se tratava das questões relativas à proteção à Infância e adolescentes envolvidos em situação de risco social e pessoal. No 2º ofício a questão relacionada a prática de infração por adolescentes, essa divisão incidiu em consonância com as normas jurídicas a serem adotadas, quando da implantação das reformas previstas no antigo Código de Menores.

Diante da necessidade de aumentar o número de profissionais para atender os problemas decorrentes do crescimento populacional e com o advento do Estatuto da Criança e do Adolescente, na década de 90, muitos Fóruns das Cidades do Paraná passam a funcionar e necessitar de técnicos especializados para atuar junto à população, assim são criadas as Varas da Infância e da Juventude do Paraná. Com a finalidade de atender a demanda judicial, é instituído o SAI (Serviço Auxiliar da Infância). Conforme a vigência do Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, lei nº 8069 de 13 de julho de 1990, nos termos do artigo 150 e 151 está assegurada a presença da equipe interprofissional na Vara da Infância e da Juventude.

Neste período o Juizado de Menores de Curitiba, passa a ser denominado Juizado da Infância e da Juventude, passando a nomenclatura de Vara da Infância e da Juventude de consoante prescrição do vigente Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Em maio de 1996, a Vara da Infância foi desmembrada em 1ª e 2ª Vara da Infância pela Lei nº 11.374 de maio de 1996 e instalada em 18 de dezembro do mesmo ano. A sede encontrava-se na Av. Iguaçu e no ano de 1997 passou para a Av. Marechal Floriano Peixoto, permanecendo até julho de 2009, quando realizou

nova mudança de endereço para o Antigo Conglomerado Banestado no Bairro Santa Cândida.

No final de 2012 1ª Vara da Infância mudou-se novamente, agora para Rua da Glória, 290, 6º andar, Centro Cívico. Conta com 4 salas, sendo 1 saguão público, 1 sala de audiência, 1 sala da juíza e 1 sala dos técnicos.

A 1ª Vara da Infância e Juventude e Adoção de Curitiba hoje é composta por 21 funcionários sendo: 09 técnicos judiciários sendo 02 em função de oficial de justiça, 1 analista judiciário, 1 escrivã, 1 juíza de direito, 3 assessoras em cargo de comissão, 2 oficiais de justiça e 4 estagiários de direito.

O arquivo dos processos está dividido. Aproximadamente 2/3 dos volumes está no fórum criminal localizado no bairro Santa Cândida e o 1/3 no fórum da família, localizado no Centro Cívico.

Estes arquivos estão dentro de caixas organizadoras, aproximadamente 5-6 volumes por caixa. As caixas estão etiquetadas apontando o ano dos processos que estão ali contidos, mas já não é de muita confiança essa indicação por causa da baderna que ocorreu com a mudança do fórum criminal para o fórum da família.

Os técnicos redigem ofícios, expedem mandados de citação, intimação, busca e apreensão/avaliação e penhora de bens, controlam os prazos para resposta dos ofícios, analisam e filtram os casos que já podem ser enviados ao juiz de direito, controlam a juntada dos documentos aos processos entre outros.

O analista judiciário exerce as mesmas funções dos técnicos judiciários, além de assumir o cargo de chefia na ausência da escrivã.

A escrivã é encarregada pelo bom andamento dos serviços no cartório, além de cuidar da parte administrativa da vara judicial, tais como boletim de frequência, boletins mensais com estatísticas processuais, que são sempre enviados à corregedoria do Tribunal de Justiça e Coordenadoria Nacional de Justiça, contratação e dispensa de estagiários entre outros.

A Juíza de Direito da VIJ é quem recebe, dirige e julga os processos, nos termos do Código de Processo Civil e Estatuto da Criança e Adolescente.

As assessoras auxiliam o juiz em suas tarefas, pesquisando doutrinas e jurisprudências para cada caso. Também organizam a agenda da juíza, que é composta da pauta de audiências e compromissos relacionados ao cargo.

Os estagiários atendem o público no balcão e telefone. Envia e recebem ofícios, protocolam documentos e demais atividades em geral.

4.2 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA:

A partir das conversas e discussões realizadas com os servidores e estagiários da 1ª Vara da Infância e Juventude de Curitiba, pode-se destacar algumas dificuldades e necessidades no serviço, mais especificamente quanto aos processos de adoção.

Devido à mudança ocorrida no final do ano de 2012, do endereço no Bairro Santa Cândida para o endereço no bairro Centro Cívico, muitas caixas de processos de adoção arquivados foram misturados e danificados, inclusive houve suspeita de extravio de processos.

Os processos de adoção antigos estão desgastados e deteriorados, há muita dificuldade em encontrá-los pois não há nenhum tipo de organização, quando requerido algum documento há demora para os adotados verem os autos de adoção visto que as buscas são quinzenais e muitas vezes não são encontrados devido à desorganização. Os servidores também relataram que não há um lugar específico e adequado para arquivar e conservar os processos, sendo de suma importância no transporte destes a cada mudança de endereço da escrivanina.

Por força de lei os processos devem ser exibidos às partes interessadas, sempre que houver solicitação e, por conta das dificuldades acima citadas isso torna-se extremamente difícil para os servidores.

Nos casos mais recentes, pode haver eventuais consultas pelo próprio juiz de direito, promotores de justiça e pais adotantes, o que também é muito dificultoso de se realizar.

5. PROPOSTA

5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA:

Diante das dificuldades e necessidades acima citadas, sugere-se a formulação de um modelo de digitalização dos processos de adoção.

Seguindo modelos de digitalização da IDOC –Tecnologia, SMARTSCAN – GED/ECM, e o modelo da Vara do Trabalho de Florianópolis – Piauí, citado em Rosário (2009), formulou-se a proposta a seguir.

O Processo de digitalização dos documentos deve iniciar-se com o estabelecimento de sete duplas de servidores (Técnicos judiciários, analista) e estagiários do setor, separados em escala, para seleção dos documentos e digitalização, sendo de suma importância para execução do projeto técnico uma capacitação para que os servidores conheçam os objetivos, planejamentos, critérios de seleção e as etapas do processo de digitalização.

Os passos utilizados para o desenvolvimento do modelo de digitalização são:

- Instalação dos scanners, configuração do equipamento e treinamento dos servidores;
- Seleção e conferência: onde cada dupla deverá selecionar, de acordo com o tempo disponibilizado para tal tarefa, os processos de adoção, identificando, selecionando, classificando e conferindo os dados processuais, organizando-os.
- Preparação dos documentos: por meio de remoção de grampos e desmontando pastas; recuperando documentos rasgados, desamassando documentos dobrados ou amassados, de modo que não obstruam a passagem pelo scanner, e marcando os demais cujos versos também serão scaneados;
- Triagem: a partir da separação e preparação dos documentos organizá-los de acordo com o tempo cronológico, ordenando-os em lotes;
- Digitalização: virtualização dos processos, ou seja, o scaneado em arquivo único, passando para um formato eletrônico;
- Fracionamento: onde os processos digitalizados na etapa anterior são desmembrados em vários outros arquivos, pela criação de índices, proporcionando uma forma de localizar, agrupar, recuperar e gerenciar os arquivos, cada um correspondendo aos anos separados de cinco a cinco anos.

- Controle de qualidade e certificação digital: Após a identificação das digitalizações, devidamente renomeadas, o servidor fará uma prévia visualização dos arquivos visando o controle de qualidade dos serviços. Em seguida fará uso da certificação digital para garantia da integridade das informações;

- Indexação: é o momento em que os diversos arquivos digitalizados, fracionados e certificados são indexados no sistema para que os servidores do cartório tenham acesso aos dados. O Tribunal de Justiça conta com um robusto departamento de informática. A 1ª Vara da Infância e da Juventude e Adoção tem a disposição dois servidores exclusivos, com capacidade de 2 terabytes cada, sendo que somente os usuários habilitados, no caso os servidores, podem acessar seu conteúdo, caso seja necessário, outro servidor, poderá ser solicitado sua elaboração;

- Guarda: os documentos originais devem ser guardados da forma mais conveniente;

Considerando a inexistência de uma estratégia já implementada de conversão digital que privilegie e assegure a preservação digital, não se deve adotar a opção do descarte do original a ser convertido. Portanto todos os processos digitalizados deverão retornar às caixas e arquivos.

5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO :

Para implantação do projeto técnico as seguintes etapas deverão ser seguidas:

- Apresentação da Proposta de Digitalização dos Processos de adoção para a Juíza e para a escrivã da 1ª VIJ de Curitiba;

- Após aceitação da proposta será feita uma capacitação aos servidores e estagiários com o objetivo de apresentar a proposta, separá-los em duplas e instruí-los quanto às etapas de digitalização dos processos e também quanto aos cuidados com os processos na execução do trabalho.

5.3 – RECURSOS

Os recursos necessários serão a disponibilidade e comprometimento dos servidores e estagiários para execução da digitalização, um computador e um

scanner. A digitalização poderá ocorrer na sala em que atuam os técnicos judiciários.

5.4 - RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se que com a implementação da proposta ocorra maior organização dos processos de adoção da 1ª VIJ de Curitiba. A digitalização e catalogação dos documentos gerarão durabilidade dos dados e menor probabilidade de perdas e danos dos processos.

Acredita-se também que isso levará a maior agilidade no serviço, devido à facilidade para encontrar e acessar os processos, tornando o trabalho mais dinâmico aos servidores e à instituição, e atendendo melhor ao público.

5.5 - RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS

Os problemas que poderão surgir dizem respeito a não adesão da execução do processo de digitalização por parte dos servidores da 1ª Vara da Infância e da Juventude e Adoção, o que geraria uma nova proposta inserindo talvez, os servidores do setor de informática do TJ. Porém diante desse problema uma medida preventiva seria o não acúmulo de trabalho para os servidores, garantindo um horário próprio na carga horária prevista para o andamento da proposta. Outro problema poderia ser com relação a falhas na informática, o qual poderia ser solucionado com acesso direto a um técnico de informática do setor de informática do tribunal.

6. CONCLUSÃO

Diante das dificuldades e necessidades apresentadas pelos servidores da 1ª VIJ de Curitiba referentes ao armazenamento, à dificuldade de conservação e acesso aos processos de adoção, propôs-se um modelo de digitalização, que será executado pelos próprios servidores da instituição, visto que também compõem o sistema de informação, sendo indivíduos que usam e tratam as informações.

Com o avanço tecnológico dos últimos anos, o sistema de informação bem executado na gestão pública gera uma maior agilidade no armazenamento e distribuição da informação, por meio de tarefas e mecanismos padronizados.

A partir da execução desse projeto técnico, poderá se chegar a melhor preservação, arquivamento e acesso aos processos de adoção, facilitando a circulação e funcionalidade do trabalho, com menor custo, assegurando acesso contínuo aos processos de adoção da 1ª Vara da Infância e da Juventude e Adoção de Curitiba.

A digitalização dos processos de adoção possibilita também, manter a versão original por longo tempo, protegendo contra desastres naturais, corrupção intencional de arquivos, perdas, além de acompanhar as mudanças contínuas que vem ocorrendo na área tecnológica, levando à modernização da gestão pública.

7. REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Ciências da Informação. Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewFile/305/271>>. Acesso em: 09 maio 2009. In: ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis, 2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

BARROS, L.V. O papel do bibliotecário na efetividade do direito constitucional à informação. Brasília, v.7, n.1. jul.2009. Disponível em: < http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/182029/papel_bibliotecario_efetividade.pdf?sequence=1> Acesso em 09/12/13.

BODÊ, E. C. Preservação de documentos digitais: o papel dos formatos de arquivo. Brasília, DF, 2008. 153 f. Dissertação. (Dissertação de Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília – UnB. Brasília, 2008. Disponível em:< ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis, 2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

BRASIL, Lei nº 5869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código Civil. Diário Oficial, Brasília, 11 jan. 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869compilada.htm> Acesso em 08/12/13.

BRASI Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, 13 jul. 1990. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm> Acesso em 14/10/2013.

BRASIL, Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em : < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> Acesso em 14/10/13.

CAVAGLIERI, M; LOPES, U, S; ROSARIO, O. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. Revista ACB, Florianópolis. v. 14, n. 1, p. 216-237, jan./jun., 2009. In: ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis,

2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

CHIUEH M. L. Challenges of long-term digital archiving: A survey. Technical report, Stony Brook University. In : GOMES, E. **Hidra: Arquivamento Digital de Alta confiabilidade utilizando auditoria em redes Peer – to – Peer**. Dissertação (Mestrado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. Disponível em: < <http://www.c3sl.ufpr.br/gtdp/files/dissertacao-everaldo.pdf>> Acesso em 09/12/13.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. de O. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451p. Disponível em: < http://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/182029/papel_bibliotecario_efetividade.pdf?sequence=1> Acesso em 09/12/13.

DAGNINO, R. P. **Planejamento estratégico governamental** . 2ª ed. Florianópolis : Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012.

DRUSCHEL A. H. MISLOVE, G.: highly durable, decentralized storage despite massive correlated failures. In NSDI'05: Proceedings of the 2nd conference on 64 Symposium on Networked Systems Design & Implementation, pag. 143–158. USENIX Association, 2005. In: GOMES, E. **Hidra: Arquivamento Digital de Alta confiabilidade utilizando auditoria em redes Peer – to – Peer**. Dissertação (Mestrado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. Disponível em: < <http://www.c3sl.ufpr.br/gtdp/files/dissertacao-everaldo.pdf>> Acesso em 09/12/13.

FERNANDES, Patrícia. O setor quaternário da economia na gestão documental de arquivos da administração pública: a experiência na empresa gráfica da Bahia (EGBA) Arquivística.net. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 122-128, jul./dez. 2007. Disponível em: <www.arquivistica.net>. Acesso em: 07 maio 2009. In: ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis, 2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

GARCIA, R.M. **A busca da informação especializada e a efetividade de sua recuperação: interação entre bibliotecário, usuário e base de dados**. Monografia (Bacharelado em Biblioteconomia), Universidade Estadual Paulista, Marília, 2005.

GOMES, E. **Hidra: Arquivamento Digital de Alta confiabilidade utilizando auditoria em redes Peer – to – Peer**. Dissertação (Mestrado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. Disponível em: < <http://www.c3sl.ufpr.br/gtdp/files/dissertacao-everaldo.pdf>> Acesso em 09/12/13.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. Gerenciamento de Sistemas de Informação. Trad. Alexandre Oliveira. Rio de Janeiro: LTC, 2001. In : MALMEGRIN, M. L. **Gestão**

operacional, 2. ed. Florianópolis :Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2012.

Logística e Tecnologia da Informação. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/conteudo.asp?p=noticia&ler=7942>> Acesso em 08/12/13.

MORGAN, G. Imagens da Organização. Trad. Cecília Whitaker Bergamini e Roberto Coda. São Paulo: Atlas, 1996. In : MALMEGRIN, M. L. **Gestão operacional**, 2. ed. Florianópolis :Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2012.

PEITER, C. Adoção, Vínculos e Rupturas: do Abrigo à Família Adotiva. São Paulo: Zagodoni Editora, 2011.

ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis, 2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

SILVA, E. L. MENEZES, E. M. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3. ed. rev. atual.: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, Florianópolis 2001. Disponível em: <<http://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia%20da%20Pesquisa%203a%20edicao.pdf>> Acesso em: 20 nov. 2009. In: ROSÁRIO, O. **Digitalização de documentos no cartório do 2º ofício de Registro de Imóveis de Florianópolis (SC): análise dos fatores facilitadores e dificultadores**. 75 f. Monografia (Bacharelado em biblioteconomia) - Centro de Ciências Humanas e da Educação, Universidade do Estado de SC, Florianópolis, 2009. Disponível em: < <http://www.pergamum.udesc.br/dados-bu/000000/000000000015/00001523.pdf>> Acesso em 09/12/13.

VIGNATTI, T. Arquivamento digital a longo prazo baseado em seleção de repositórios em redes peer-to-peer. Master's thesis, Universidade Federal do Paraná, 2009. In: GOMES, E. **Hidra: Arquivamento Digital de Alta confiabilidade utilizando auditoria em redes Peer – to – Peer**. Dissertação (Mestrado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2010. Disponível em: < <http://www.c3sl.ufpr.br/gtdp/files/dissertacao-everaldo.pdf>> Acesso em 09/12/13.